

## ขั้นตอนการจัดทำใบจองงบประมาณในระบบ ERP

| ผู้รับผิดชอบ    | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                               |
|-----------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |
| งานคลังและพัสดุ |                           | งานการเงิน/งานพัสดุ ส่งเรื่อง เบิกค่าใช้จ่าย/ใบจัดหา (PR)/ ใบจัดซื้อ (PO) เพื่อจองงบฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |
| งานนโยบายฯ      |                           | <p>- รับเรื่องจากงานการเงิน/งานพัสดุ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแยกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหน่วยงานและแหล่งเงินเรื่องส่งมาให้ออกใบจองงบฯ</p> <p>- หากจำนวนเงินตั้งแต่ 50,000 เป็นต้นไป เรียนแจ้งรองฯ งบประมาณเพื่อทราบ อีกครั้งก่อนออกใบจองงบฯ</p> <p>- ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโปรแกรม Excel และ Print ข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับต้นเรื่อง</p> <p>- ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ MU-ERP</p> <p>- จัดทำใบจองงบฯ โดยดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ MU-ERP</p> <p>- Print ใบจองงบฯ และตรวจสอบความถูกต้อง</p> | <p>10 นาที/เรื่อง</p> <p>10 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p> |
| งานคลังและพัสดุ |                           | <p>- ส่งคืนต้นเรื่องพร้อมแนบใบจองงบฯ ให้งานการเงิน</p> <p>- ดำเนินการอนุมัติงบประมาณ (ปลตลือค A3) ใบจัดหา (PR)/ใบจัดซื้อ (PO) ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>10 นาที/เรื่อง</p> <p>5 นาที/เรื่อง</p>                                                                                      |

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกมลทิพย์ ตีรอน e-mail : Kamontip.dee@mahidol.ac.th โทร.094-7795278 งานนโยบาย แผนและงบประมาณ 02-4197469-80 ต่อ 1205, 1211

### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 <https://bit.ly/4ifNE2L>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 <https://urlkub.co/AJv5Rk>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 <https://urlkub.co/ADswVS>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 <https://urlkub.co/ZYXtOm>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินในการโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมและยกเลิกรายการครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง พ.ศ.2551 <https://bit.ly/4igYsQd>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแล การจ่ายเงิน พ.ศ.2551 <https://urlkub.co/bXReef>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ส่วนงานที่บริหารรายได้เอง พ.ศ.2551 <https://urlkub.co/CMLvsA>
- ประกาศผู้เื้อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2567 <https://urlkub.co/igofOX>
- เอกสารปฏิบัติงาน FM-65-011- (คำสั่งที่ควรรู้ในระบบ MU-ERP) <https://urlkub.co/uHyZaJ>